

No. Permohonan :



BORANG TEMPAHAN KENDERAAN

Unit Tempahan Kenderaan,
Pejabat Hal Ehwal Pelajar,
Universiti Tun Hussein Onn Malaysia
No. Telefon : 07-453 7165
No. Fax : 07-453 6052

Cop TERIMA dan TARIKH
(Kegunaan Unit Tempahan Kenderaan HEP)

Borang ini hendaklah diterima oleh Unit Tempahan Kenderaan Pejabat Hal Ehwal Pelajar selewat-lewatnya **7 HARI** sebelum tarikh digunakan dan sila lampirkan **BORANG BERKENAAN** beserta **SENARAI NAMA PENUMPANG**. Pemohon diminta untuk membuat semakan terakhir **2 HARI** sebelum digunakan.

- 1. Tujuan :
- 2. Tarikh dan masa kenderaan digunakan :
Dari jam : *pagi / petang / malam* Tarikh :
Hingga jam : *pagi / petang / malam* Tarikh :
- 3. Tempat menunggu / berkumpul :
- 4. Tempat / Alamat yang ditujui (*Alamat lengkap*) :
- 5. Nama Penumpang (*Sila sertakan lampiran jika ruang tidak mencukupi*) :

Bil	Nama	No. Staf / Matrik	No. Telefon (H/P)

- 6. Jumlah Penumpang : orang
- 7. Khidmat Pemandu (*Tandakan \checkmark pada yang berkenaan*) :

Pemandu HEP		Hantar & Tunggu		Hantar & Balik	
Pandu Sendiri		<i>(Jika menggunakan pemandu Pejabat Hal Ehwal Pelajar)</i>			

- 8. Pegawai/Penumpang yang bertanggungjawab semasa kenderaan digunakan :

Nama : No. Telefon (H/P) :

SAYA MEMPERAKUI SEGALA KETERANGAN DI ATAS ADALAH BENAR. SAYA JUGA FAHAM DAN MEMATUHI SYARAT-SYARAT DAN PERATURAN AM MENGGUNAKAN KENDERAAN SEPERTI YANG TERCATAT DI DALAM PERATURAN AM PENGGUNAAN KENDERAAN UNIVERSITI DAN LAIN-LAIN PERATURAN YANG BERKUATKUASA.

Pemohon : No. Staf / Matrik :
PTJ / Fakulti : Email :
Tarikh : No. Telefon (H/P) :

Permohonan di atas adalah urusan Aktiviti Rasmi Pelajar. Disokong oleh : Timbalan Pendaftar / Penolong Pendaftar <i>(Tandatangan & Cop Rasmi)</i> Ulasan :	Permohonan di atas adalah urusan Rasmi PTJ. Disokong oleh : Ketua PTJ / Dekan / Pengarah <i>(Tandatangan & Cop Rasmi)</i> Ulasan :
--	--

No. Permohonan :

Kegunaan Unit Tempahan Kenderaan Pejabat Hal Ehwal Pelajar

Diluluskan

Tidak Diluluskan

Ulasan :

Pemandu Bertugas : 1) 2)

Jenis Kenderaan : No. Kenderaan :

Tandatangan :

Nama & Cop Rasmi : Tarikh :

Kegunaan Pemandu Kenderaan (Jika pandu sendiri)

Sila tandakan ✓ pada tugas yang telah diselesaikan :-

- 1) Sila penuhkan minyak sebelum memulangkan kenderaan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar.
- 2) Sila cuci kenderaan selepas digunakan.
- 3) Sila lengkapkan borang resit minyak dan hantar ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar
- 4) Sila pastikan anda melengkapkan buku berikut :
 - Buku Log
 - Rekod Pergerakan Kenderaan
 - Rekod Penggunaan Minyak
 - Rekod Penggunaan Touch & Go
- 5) Sila kembalikan kenderaan ke Pejabat Hal Ehwal Pelajar dengan **SEGERA** setelah digunakan.
- 6) Sila jaga kenderaan, kad minyak dan kad Touch & Go dengan baik.
- 7) Sila keselamatan kad Touch & Go dan kad minyak adalah di bawah tanggungjawab pemandu.

Saya yang bertanggungjawab telah melaksanakan perkara-perkara yang bertanda ✓ di atas.

.....
(Tandatangan pemandu)

Nama Pemandu :

No. Staf / Matrik :

No. Telefon (H/P) :